現場事務所常備

建築工事の手引き
（共通編）

「建築工事の手引き」は次の構成・内容としています。

共通編：　建築・電気・機械共通事項＋共通様式

建築編：　建築特記事項＋建築様式

電気設備編：　電気設備特記事項＋電気設備様式

機械設備編：　機械設備特記事項＋機械設備様式

建築工事には「共通編＋建築編」、
電気設備・昇降機・受変電・構内交換機設備及び電波障害防除工事には「共通編＋電気設備編」、
機械設備・受水槽・浄化槽設備・ガス工事には「共通編＋機械設備編」を適用します。

平成25年4月

福岡県建築都市部
営繕設備課・県営住宅課

目　次

はじめに　・・・・・・・・・　1 P

Ⅰ　監督員からの指示事項

1．工事請負契約関連　・・・・・　2 P

⑴ 提出書類
⑵ 契約工期
⑶ 火災保険の対象金額、加入時期・期間
⑷ 建設副産物の再資源化施設
⑸ 工事実績情報の登録（工事カルテ）
⑹ 監督員が確認する契約書類
⑺ 総合評価方式一般競争入札により契約した工事

2．工事関連

⑴ 一般事項　・・・・・・　5 P
①工事現場の安全衛生管理
②総合定例会議、定例会議
③打ち合わせ事項の徹底
④質　疑
⑤官公署への手続き
⑥標準仕様書・工事監理指針等の備付け
⑦工事報告書の作成
⑧設計変更（物価スライドを除く）
⑨工事成績評定
⑩設計データの貸与

⑵ 準備段階　・・・・・・　8 P
①実施工程表の早期提出
②総合施工計画書の作成
③事前の調査、確認等
④工事現場表示看板等の設置

⑶ 施　工　・・・・・・・　10 P
①施工計画書の作成
②総合図の重要性
③施工図等の作成
④建設副産物の処理計画等
⑤材料の品質、試験等
⑥同等品の取り扱い
⑦主要資材の選定
⑧工事写真の重要性

⑷ 検査・承諾等を要する工程等　13 P
①検査を行う工程等
②承諾・確認等を要する工程

⑸ 施設管理者・工事原課への引き渡し 14 P

⑹ 完成図の作成　15 P

⑺ 瑕疵及び竣工後の調査

3．周辺対策　・・・・・・・・　17 P

⑴ 周辺環境への配慮
⑵ 周辺からの苦情等への対応
⑶ 工事説明会等

Ⅱ　特に留意すべき事項

1．総合図の作成（例示）　・・・・　18 P
2．工事写真の撮り方　・・・・・　19 P
3．竣工検査　・・・・・・　20 P

⑴ 事前に提出する書類
⑵ 事前の検査等
⑶ 竣工検査
①竣工図書
②竣工図書のPDF作成要領
③竣工検査時の対応

Ⅲ　様式リスト　・・・・・・・・・　22 P

（別紙1）工事現場表示看板の概要　24 P
（別紙2-1）竣工図書の区分と必要書類等　25 P
（別紙2-2）電子データ作成要領　26 P
（別紙3-1）工事説明会の案内（例示）　28 P
（別紙3-2）工事説明事項（例示）　29 P
（別紙4）申請書類提出一覧　30 P
（別紙5）建設副産物処理計画・結果報告作成時注意事項　31 P

（別途）県各部署の担当者一覧

はじめに

この「建築工事の手引き」は、請負者の皆様が工事請負契約に基づいて実施する公共建築の施工に際し、工事期間中及び竣工後に、公共工事として必要になる作業や書類作成等について、工事監理者及び監督員の立場から、請負者の皆様方にお願い又は指示するものとして作成しています。

福岡県が発注する新築・増築及び改修等の工事を対象として、次の構成としています。

共　通　編：建築・電気設備及び機械設備等の工事に共通して適用
建築編：建築工事に適用
電気設備編：電気設備・昇降機設備・受変電設備・構内交換機設備及び電波障害防除工事に適用
機械設備編：機械設備・受水槽設備及び浄化槽工事に適用

建築工事は「共通編＋建築工事編」、電気・機械設備工事は「共通編＋電気・機械設備工事編」を適用することになります。

これらに記載のないことも当然あり得ますが、この場合は「監督員との協議」を原則とします。

建築工事は、その発意から基本構想、基本・実施設計の一連の作業を経た「最終の実現の段階」です。

工事監理・監督においても、請負者の皆様方と一体となって質の高い公共建築の実現を目指していますが、品質の確保には、耐久性の向上、施工性の向上、維持管理の容易性、環境への負荷の軽減への配慮など請負者の皆様方の豊富な施工経験と優れた技術が欠かせません。

請負者の皆様方には、無事故で、質の高い公共建築の実現のためご尽力していただくと共に、適正な工事監理・監督にご理解とご協力をお願いします。

なお、工事の内容に応じて、次の「専門工事の手引き」を併せて適用します。

専門工事の手引き：解体工事の手引き
黒板、畳・襖工事の手引き
植栽工事の手引き

Ⅰ　監督員からの指示事項

1．工事請負契約関連

⑴ 提出書類

工事請負契約上の必要な書類の様式、提出先等は次表のとおり。

なお、必要な書類については、契約担当部署（建築都市総務課契約係）の指示を優先する。

	必要な書類	様　式	提出先	備　　考
工事請負契約時	工事工程表	契-1	契約係（監督員）	工事請負契約書を契約係から受領する際に必要となる。「現場代理人及び主任技術者等の届け」は、変更があった場合はその都度提出を要す。 監督員に写しを提出。
	現場代理人及び主任技術者等の届け※1	契-2		
	監理技術者証の写し　（下請け金額の合計が3,000（建築一式4,500）万円以上の工事が対象）			
	建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書※2			
	工事外注計画書	契-3		
	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１２条第１項の規定による説明書	共-24	設計担当	
手続き後直ちに	受注時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）		契約係	登録内容の変更時を含む。⑸「工事実績・・・」参照
	火災保険証原本の写し		契約係（監督員）	対象金額・期間等は、⑶「火災保険の・・・」参照
	下請契約報告	契-4-1		工事期間中、監督員が管理。
	公共工事施工通知書（ﾊﾛｰﾜｰｸ発行）の写し			
	下請施工体系図※3（下請けなしでも提出）	契-4-2	監督員	工事期間中、監督員が管理。
	施工体制台帳　（下請け金額の合計が3,000（建築一式4,500）万円以上の工事が対象）	請負者が用意		工事期間中、監督員が管理。
	工事作業所施工体系図	共-1		工事期間中、監督員が管理。
竣工時	竣工時工事カルテ受領書の写し（請負金額500万円以上）		契約係	⑸「工事実績・・・」参照
	無技能者吸収証明書（ﾊﾛｰﾜｰｸ発行）（県指示人数）			

※1　請負金額2,500万円（建築一式5,000万円）以上の工事では、専任性が求められる。

※2　建退共については、その趣旨を作業員等に説明すると共に、証紙の購入を適切に行い、配布を受け払い簿等により適切に把握する。

※3 工事請負契約書第７条の２第１項の事項を確認の上、監督職員へ提出すること。また、提出した下請施工体系図の内容に変更が生じた場合には、その都度変更し、遅滞なく監督職員へ提出すること。

⑵ 契約工期

工事請負契約書に記載の工期は、竣工検査において手直し事項が発生した場合の「手直し期間を含む工期」。

なお、請負者の責に帰さない異常気象・天災等により工期を延長せざるを得ない事態が生じた場合は、「工期延長請求書」（様式：契-5）を提出する。この場合、監督員に事前に協議する。

⑶ 火災保険の対象金額、加入時期・期間等

火災保険の対象金額、加入時期・期間は次表のとおり。

工期を延長したときは、延長期間に応じて保険期間を延長する。

保険加入後、証書の写しを監督員に提出する。

工事別	保険対象金額	加入時期・期間
建築工事	請負金額。ただし、特殊基礎工事、屋外付帯工事を除く。	工事材料等を搬入した時期～工期＋1ヶ月＋α※
電気設備工事	請負金額。ただし、屋外工事を除く。	工事材料等を搬入した時期～工期＋1ヶ月＋α※
機械設備工事		

※　α：1ヶ月以内に引渡しが見込めない請負者側の事情がある場合に加算

⑷ 建設副産物の再資源化施設

建設リサイクル法対象工事の場合、特定建設資材廃棄物は、工事請負契約書に記載の中間処理施設への持込となる

記載の施設以外への持込は、工事請負契約の変更が必要となる。

記載の施設以外の施設へ変更する場合は、「解体工事に要する費用等の変更届」（様式：契-9）を監督員に提出する。

⑸ 工事実績情報の登録（工事カルテ）

公共工事の品質確保の一環として、発注者が監理技術者等の専任性、資格者証の有無等の確認ができるよう請負者が受注時及び竣工時に登録を行う。

登録機関・時期等は、営繕工事は現場説明書、住宅工事は特記仕様書「一般共通事項」に記載。

⑹ 監督員が確認する契約書類

現場代理人及び主任（監理）技術者等の届け：主任（監理）技術者の専任性の確認（変更時共）

建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書：運用状況の確認（工事期間中適宜）

下請契約報告書：内容確認（下請の変更がある場合は、その度に申請）

※県外の建設業者を下請負人に選定した場合は、選定理由書(契-10）も提出すること。

施工体制台帳：内容確認（その都度）

⑺ 総合評価方式一般競争入札により契約した工事

総合評価方式一般競争入札により契約した工事の場合、請負者には、評価に係る事項について履行することが義務付けられている。

①簡易な施工計画

「簡易な施工計画」の内容については、監督員が、施工計画書への反映と工事中の履行状況を確認する。検査の対象にもなっているので、履行状況がわかる書類（写真、検査報告書、試験成績書等）を整える。

あらかじめチェックシート（様式：契-8-1）を監督員に提出する。

請負者が履行不可能と判断するものについては、事前に監督員に協議する。

県がやむを得ないと判断するものは、「不履行協議書」（様式：契-8-2）及び「不履行確認通知書」（様式：契-8-3）を提出し、不履行承認を受ける。

最終的な履行報告書（様式：契-8-4）を、監督員へ提出する。

※請負者の責により入札時の評価内容が満足できない場合（入札説明書より抜粋）

８　総合評価に関する事項等

⑷ 評価内容の担保

請負者の責により入札時の評価内容が満足できない場合、工事成績評定点の減点(最大10点)を行う。減点数は下記のとおりとする。

ア　簡易な施工計画に記載された内容については、履行状況の検査を行う。

簡易な施工計画に記載された内容が満足できない場合、1項目ごとに5点減点し、満足できない項目が2項目を超える場合は、指名停止を行う場合がある。

イ　配置予定技術者の途中交代が認められた場合で、入札時の「配置予定技術者の技術力」の得点が満足できない場合、5点減点する。

②標準型の技術提案

標準型の技術提案は、契約（設計）図書と同様の取扱いとなる。（契約図書の一部）

従って、標準型の技術提案については、その履行を、施工計画書や施工中の検査・承諾等により監督員が確認する。

※標準型の技術提案の不履行は、基本的に契約不履行の取扱いとなる。

③配置予定技術者の変更

配置予定技術者（監理技術者等）をやむを得ず変更する場合は、入札参加条件を満たすことが最低条件となる。

事前に契約担当者又は監督員及び設計担当と協議する。

※変更した技術者が当初配置予定技術者の得点より低い場合は、工事成績評定の減点の対象となる。

2．工事関連

(1) 一般事項

①工事現場の安全衛生管理

品質を確保するには良好な作業環境を確保することが欠かせない。

工事期間中は、安全（現場内外の事故防止）を最優先し、次のことを徹底する。

・法令遵守による安全対策

・場内での保護具の着用

・足場や仮囲いの定期的な点検

・建設機械等の安全な取り扱い

・場内の整理整頓、清掃、火災防止

・安全教育の徹底（特に新規参入者、特に転落事故）

・災害防止協議会の開催

・工事関係者の交通安全教育

・定期的な社内パトロール（社内安全管理責任者（担当者）によるパトロール）

建築工事請負者は、工事現場全体の統括責任者として、次の書類を作成する。

工事作業所施工体系図（様式：共-1、又は請負者様式）

緊急連絡先一覧表（様式：共-2、又は請負者様式）（監督員及び施設管理者へ速やかに提出する）

（増築・改修工事等の場合、既設部分の諸設備管理者緊急連絡先を含む。）

安全点検表（様式：共-25関係）

※事故、火災・風水害等が発生した場合の報告等

現場における救助活動、被害の拡大防止策等を最優先することは当然として、監督員（監理者）への報告等を遅滞なく次により行う。

・監督員（監理者）に直ちに（土日祝日でも）報告し、できるだけ早期に設計担当・施設管理者へ報告書（第一報）（様式：共-21、又は請負者様式）を提出

・第二報以降の情報も、監督員（監理者）に報告すること（請負者様式）

・最終的に設計担当・施設管理者と協議のうえ、知事あてに報告書（請負者様式）を提出

報告書の内容（例示）：
- ・工事名、工事場所、工期
- ・事故の概要（発生日時、事故の状況、被害・加害の状況、応急措置の内容等）
- ・所轄官公署の調査・指示等の概要
- ・今後の防止策その他（被害者等の容態・診断等）

②総合定例会議、定例会議

イ　総合定例会議（原則月1回、発注者・施設管理者・設計者・監督員（監理者）及び請負者）

総合定例会議が必要な場合は、次により行う。

毎月第〇　〇曜日　〇時から行う。

進行は監督員が行い、原則として、建築工事請負者が会議資料の準備と記録を行う。

準備する資料： 総合定例会議次第（様式：共-3-1）

総合定例会議出席者名簿（様式：共-3-2）

（前回の）総合定例会議議事録（様式：共-3-3）

（前1ヶ月の）定例会議議事録（説明は不要）

月間工程表（全体工程、請負者様式、ネットワーク工程を標準とする）

ロ　定例会議（原則週1回）（監督員（監理者）及び請負者、必要により施設管理者）

毎週〇曜日　〇時から行う。

進行は監督員（監理委託した場合は監理者）が行い、原則として、建築工事請負者が会議資料の準備と記録を行う。

準備する資料： 定例会議次第（様式：共-4-1）

定例会議出席者名簿（様式：共-4-3）

（前回の）定例会議議事録（様式：共-4-4）

週間工程表（3週工程、請負者様式又は様式：共-4-2）

質疑回答書（様式：共-5）

検査、立会事項の報告書（当該週分）

※総合定例会議を開催するしないは工事内容によるものとし、監督員の指示による。

※総合定例会議と定例会議は、原則として同じ曜日を設定し、総合定例会議を開催した週は、定例会議を省略する。

※議事録は、竣工書類として竣工時に提出。

※建築・設備（電気、機械）工事が分離発注の場合、総合定例会議・定例会議の資料一式は建築工事の請負業者が設備工事分もとりまとめのうえ作成する。

③打ち合わせ事項の徹底

請負者は、総合定例会議、定例会議等の内容について、下請け業者等へ周知徹底する。

④質 疑

質疑は文書（様式：共-5）で行い、緊急の場合を除き、直近の定例会議に提出する。

口頭・電話等で行った質疑についても文書化し、同様とする。

施設管理者等と直接の協議の必要が生じた場合でも、監督員（監理者）を介して行う。

やむを得ない場合は、必ず事後報告する。

※質疑回答書は、竣工図書として竣工時に提出。

⑤官公署への手続き

工事の施工に必要な官公署への手続きは、請負者が行う。（別紙4参照）

事前に、官公署届出一覧表（様式：共-6）を提出する。

届出に発注者の公印を要する場合は、県内部の決裁に要する時間をみておくこと。

⑥標準仕様書・工事監理指針等の備付け

特記仕様書に定める標準・共通仕様書、工事監理の基本となる工事の内容に見合った公共工事標準仕様書及び工事監理指針等を十分に理解すると共に、現場事務所に必ず備え付ける。

標準仕様書等： 公共建築工事標準仕様書（建築・電気設備・機械設備の各工事編）
（H22年度版、（社）公共建築協会編集・発行）
公共建築改修工事標準仕様書（建築・電気設備・機械設備の各工事編）
（H22年度版、同編集・発行）
木造建築工事標準仕様書（H22年度版、同編集・発行）
建築物解体工事共通仕様書・同解説（H18年度版、同編集・発行）
公共住宅建設工事共通仕様書（H22年度版、公共住宅事業者等連絡協議会編）

工事監理指針： 建築工事監理指針（H22年度版、上巻・下巻、（社）公共建築協会編集・発行）
建築改修工事監理指針（H22年度版、上巻・下巻、同編集・発行）
電気設備工事監理指針（H22年度版、同編集・発行）
機械設備工事監理指針（H22年度版、同編集・発行）

⑦工事報告書の作成（請負工事費が5千万円以上の物件）

工事報告書（月報）（様式：共-17-1・3）を作成し、翌月の早期に監督員（監理者）に提出する。

なお、進捗状況の判る全景及び工程写真（撮影年月日、施工部位を明記）を添付する。

⑧設計変更（物価スライドを除く）

特殊基礎工事、土工事（地中障害物等）等設計時に想定できなかった理由による変更が生じた場合は、設計担当との協議を行い設計変更を行う。それ以外の施工上の納まり等軽微な変更は、原則として請負金額の変更はしない。この場合は、次により取り扱う。

変更箇所の把握： 「変更箇所一覧表」（様式：共-14）の作成と、図面の朱書き訂正。

変更額の算定： 変更箇所（額の変更を伴う箇所のみ）毎に変更額を算定。
算定は、原則として「請負者が算出した数量×設計単価」。

変更額の管理： 変更額の積み上げは、最終的に±0を目標とする。

⑨工事成績評定

福岡県では、250万円以上の工事について、「工事成績評定」を行っている。

検査員・監督員等が、施工体制、施工状況、出来形及び出来ばえ等について評価する制度。

評価（考査）項目、方法は概ね次のとおり。

施工体制： 施工体制一般、配置技術者（加減点評価）

施工状況： 施工管理、工程管理、安全対策、対外関係（加減点評価）

出来形及び出来栄え： 出来形、品質、出来栄え（加減点評価）

高度技術： 高度技術力（特に優れた技術等を評価）（加点評価）

創意工夫： 創意工夫（特に優れた技術等を評価）（加点評価）

社会性等： 地域への貢献度（加点評価）

法令遵守等：（減点評価）

評定は、県の入札参加資格者の主観点数に反映される。

⑩設計データの貸与

総合図及び施工図作成のための設計データは、当該工事の現場での使用に限り、かつ必要なデータに限り貸与が可能。監督員にその旨申し出る。

誓約書（様式：共-22）提出を条件に工事期間中貸与。

⑵ 準備段階

①実施工程表の早期提出

建築工事請負者は、早期に、設備工事請負者と協議し、設備工事を含むネットワーク実施工程表を作成し、監督員（監理者）に提出し承諾を得る。また同時に施設管理者への説明も行うこと。

工程表には、総合図・施工図の作成工程、検査、各種届出等を盛り込む。

②総合施工計画書の作成

施工計画書は、請負者が当該工事で実際に施工することを具体的な文書にし、そのとおりに施工すると約束したもの。

施工に先立ち、工事の全般的な進め方として管理方針と品質管理目標及び重要管理事項、安全計画を含めた総合仮設、主要工事の施工方法、検査・確認の方法等の大要を定めた総合的な計画書を作成することが望ましい。

工事関係者に理解させ、工事が円滑に進捗することに役立てる。

なお、総合仮設計画書は必ず作成する。

※記載すべき内容（例示）

請負者の組織、下請発注計画、施工体制、総合仮設計画、災害防止出入口の管理、緊急時の連絡方法、施工計画書の作成区分その他

③事前の調査、確認等

改修・改造工事、解体・改修・改造を伴う工事の場合には、事前に、アスベスト含有物の有無、PCB使用機器の有無、フロン使用機器等の有無について調査を行い、監督員に結果を報告する。

・「解体対象物の調査結果報告書」（様式：共-10-1）により報告。

・ポリ塩化ビフェニル（PCB）使用機器については、電気事業法電気関係報告規則第4条、表第17号の2の規程による届出（様式第2）を行う。（様式2は、経済産業省HPよりダウンロードする）

併せて、「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管に関する報告書」（様式：共-10-2）を作成。

・廃フロン類が発生した場合は、「フロン回収証明書」（様式：共-10-3）が必要。

これらの調査の必要性については、原則として設計図書の定めによる。

増築・改修工事及びこれらを伴う工事の場合には、取り合い部分、既存の配管・配線及び地中埋設配管等について十分に調査し、工事に支障がないこと等をあらかじめ確認する。

工事の内容により、工事現場周辺の道路、建物、工作物等の着工前の状況を写真撮影しておく。

④工事現場表示看板等の設置

工事現場には、工事名、工期、設計・工事監理及び施工の各者を明示した看板を設置する。

看板は、仮囲い出入り口付近の見やすい位置に堅固に取り付ける。

仮囲いを設置しない場合は、施設管理者等と協議し、見やすい位置に許可を得て設置し、竣工検査後は速やかに撤去し、必要な場合は原形復旧する。

※看板の仕様：別紙1参照

※その他法令により必要となる掲示物

建設業の許可標識、建築基準法確認済証、労災保険成立票、施工体系図（最新のもの）、緊急時の連絡先その他

⑶ 施　工

①施工計画書の作成

施工計画書は、一工事の施工の着手前に（総合施工計画書に基づいて）工事別の施工計画を定めたものであり、施工要領書と呼ばれるものを含む。

原則として設計図書と相違があってはならないし、又、個別工事について具体的に検討することなく、どの工事にも便宜的に作成されたものでないことが必要。

作成は、原則として全工種とする。

ただし、軽微なものについては監督員（監理者）の承諾を得て省略できる。

事前に、施工計画書・施工図提出一覧表（様式：共-12）を提出する。

※簡易な施工計画、標準型の技術提案についても遺漏がないよう盛り込む。

②総合図の重要性

県が発注する建築工事は、大きくは建築・電気設備及び機械設備で分離発注しているので、品質の確保には、分離発注された工事の各請負者の意思疎通が欠かせない。

総合図は、各請負者がそれぞれの工事の施工図を作成するための基本図面として、施工図作成前に建築工事請負者が主体となって作成する図面。

意匠・構造・設備の各設計図に分散している情報を一元化し、工事相互の関係を総合的に確認・把握するために重要な図面。

新築工事においては、単純な用途の建築物（便所、倉庫等）を除き、原則として作成する。

建築工事請負者が元図を作成、設備工事請負者が設備情報を書込み、調整・修正し完成する。

建築工事請負者は、総合図を総括調整し、監督員（監理者）の承諾を得る。

作成は、工事工程に合わせ階毎に作成する。

発注者・施設管理者等の最終の意思確認が必要な場合（監督員が指示する）、あらかじめ意思確認に要する期間を想定した作成スケジュールとする。

※総合図作成の工程は、実施工程表に明示する。

※作成の手順は、Ⅱ-1「総合図の作成（例示）」を参照。

③施工図等の作成

設計図書は、そのままでは施工や製作には不十分な場合があるので、工事に際しては施工図、詳細図、原寸図等を作成する必要がある。

必要部分について、施工性、耐久性、維持管理の容易性、将来対応等を十分検討して作成し、監督員（監理者）の承諾を得る。

事前に、施工計画書・施工図提出一覧表（様式：共-12）を監督員（監理者）に提出する。

※施工図作成の工程は、実施工程表に明示する。

④建設副産物の処理計画等

「建設副産物の処理計画」（様式：共-7-1～3）を早期に作成し、監督員（監理者）の承諾を得る。また作成の手順は、（別紙5）を参照すること。

事後に、「建設副産物の処理報告」（様式：共-8-1～4）が必要になる。順次整理しておく。

建設リサイクル法対象工事の場合、「再生資源利用計画書（実施書）」（様式：共7-4,5）、

「再資源化等報告書」（様式：共8-5）がさらに必要になる。

発生土を場外へ持ち出す場合は、「建設発生土処分地確認書」（様式：共-11）を提出する。

※解体、改修を伴う工事の場合は、Ⅰ-2-⑵-③の項参照

⑤材料の品質、試験等

イ　工事に使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有する「新品」とする。

ロ　使用する材料が設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を監督員（監理者）に提出する。ただし、ＪＩＳ又はＪＡＳマーク表示のある材料を使用する場合、あらかじめ監督員（監理者）の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。

ハ　材料の品質及び性能を試験により証明する場合は、設計図書に定められた試験方法による。設計図書に定めがない場合は、監督員（監理者）の承諾を受けた試験方法による。

ニ　試験は、原則として監督員（監理者）の立会を受けて行う。ただし、あらかじめ監督員（監理者）の承諾を受けた場合はこの限りでない。

ホ　内外装等仕上げ材料、仕上材料に取り付く設備器具等の色・柄等は、見本品、カタログを提出し、監督員（監理者）の承諾を得る。

⑥同等品の取り扱い

設計図書指示以外の製品を使用する場合は、その製品の見本品、カタログ、試験成績書、施工実績書、価格表を監督員（監理者）に提出し承諾を得る。

この場合、承諾までに時間を要することがあるので注意する。

⑦資材の選定

工事に使用する資材については、県内で産出、生産又は製造されたもの（以下「県産資材」という）の使用に努める。県産資材の調達が困難な資材については、県内中小企業からの調達に努める。

イ　主要資材については、発注前に「主要資材発注一覧」（様式：共-13-1）を提出し、監督員（監理者）の承諾を得る。県産資材を使用しない場合は、「県産資材不使用理由書」（様式：共-13-2）を監督員に提出する。

※主要資材（例示）

建　築：杭、鉄筋、鉄骨、コンクリート、建具、木材、防水、軽鉄下地、内外装材、仕上げユニット器具類、雨水配水管・枡類、舗装材、その他

電気設備：配電線管、電線、分電盤、機械・器具類、その他

機械設備：給排水管、機械・器具類、枡類、その他

※「県産資材不使用理由書」の対象となる主要資材（下記品目に限る。設備工事資材は対象外。）

建　築：生コン、木製什器、木製建具、畳、襖、コンクリート２次製品、購入土、砂、砂利、砕石、再生クラッシャーラン、アスファルト舗装材

ロ　木材・木材製品については、合法性や持続可能性が証明されたものの優先利用に努める。

ハ　県内で産出された木材の使用に努める。

※県産木材証明制度

県産木材を発注（使用）した場合、納品時に証明書を添付・発行する制度。

県産木材の種類	取扱事業体	証明書発行者
県内で生産されたスギ・ヒノキ等の素材	取扱事業体（32事業体） （県内の森林組合等）	福岡県産木材供給連絡協議会 （事務局：福岡県森林組合連合会）
上記素材を県内で加工した製材品	取扱事業体（71事業体） （県内の素材・製材業者）	取扱事業体（71事業体） （県内の素材・製材業者）

取扱事業体等の問合せ先

福岡県森林組合連合会： 福岡市中央区天神3-10-25　　TEL 092-721-9676

（社）福岡県木材組合連合会： 福岡市中央区天神3-10-27　　TEL 092-714-2062

ニ　設計図書に記載されたリサイクル製品使用の承諾に際しては、認定書の写しを添付する。なお、やむを得ない理由により使用できない場合は、「認定リサイクル製品不使用理由書」（様式：共-23）を監督員に提出する。

ホ　緑化を目的として樹木を植栽する場合は、県内で育成された県産緑化木を使用し、「福岡県産緑化木出荷証明書」（様式：共-13-3）を提出する。

やむを得ない理由がある場合は「福岡県産緑化木調達不可能理由書」（様式：共-13-4）により監督員と協議を行う。

※住宅工事特記

同一団地での2期工事以降の資材・仕上材等の色は、原則として1期工事と同じとする。

⑧工事写真の重要性

工事写真は、施工が適切であったことを説明する資料の一つとして大きく次の目的を持つ。

工事経過の記録、使用材料の確認、品質管理（精度等）の確認、維持保全の資料、問題解決のための資料等である。

自主的な確認状況も含め、もれなく撮影する。

撮影においては、次の要素が識別できるよう、黒板（原則として日付は入れない）、スケール等を差し込む。

誰が： 立会者、確認者等
いつ： 工程、加工の前後等
どこで： 場所、部位
何を： 工事種目、分類
どうして： 規格、表示マーク、寸法等
どうやって： 施工状況

写真の撮り方は、Ⅱ-2「工事写真の撮り方」を参照。

⑨工事内容に一部解体工事を含む場合の注意事項

工事の中に既存建物の解体若しくは改修工事が含まれている場合で、照明器具の撤去、処分を行う場合にはPCBが使用されていないかを必ず確認し、該当する場合には以下の内容に十分留意し、保管及び引渡し等については監督員と協議の上、適切な対応を取ること。また、該当しない場合でも、製造番号や個数を列挙し、それらすべてについて製造業者の証明書、写真等により明確にすること。

・ポリ塩化ビフェニル（PCB）使用機器については、電気事業法電気関係報告規則第４条、表第１７号の２の規定による届出（様式第２）を行う。（様式第２は、経済産業省HPよりDL可能

併せて、「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管に関する報告書」（様式：共-１０-２）を作成。

⑷ 検査・承諾等を要する工程等

①検査を行う工程等

検査は、「建築都市部工事検査要綱」に基づき実施する。

受検に際しては、説明・記録の役割分担を明確にし、また、検査員からの質疑には簡潔明瞭に答えるなど、効率よく実施できるよう対応する。

検査の種類、検査の工程、検査員の区分等は次表に示す。

検査の種類	工事の規模等	
	請負金額が建築：9千万円以上、設備：3千万円以上の工事※1	左欄以外の工事
中間検査※2	検査監・検査員※3	技術吏員検査員※4
出来形検査	技術吏員検査員	
竣工検査	検査監・検査員	技術吏員検査員

※1　「同工期の追加工事及び付帯工事」、「同一敷地内の建築工事」を含む。

※2　中間検査の検査対象工事

建築工事：　１ 杭地業工事

２ 基礎及び地中梁鉄筋工事

３ 各階スラブ鉄筋工事（柱、梁、壁、階段その他雑配筋を含む）

４ その他検査を必要とする工事（屋根工事、外壁改修工事における外壁仕上げ等足場撤去後の検査が困難な工程）

※2と3については、型枠建て込み中にも配筋及びスリーブ設置状況の確認検査が実施されるので注意のこと。

設備工事：　１ 建築工事2、3に掲げる工事に併せて施工する主要配管工事

２ その他検査を要する工事（設備隠蔽部分その他）

※3　建築都市総務課に所属する検査監・検査員（1号検査員）

※4　工事発注担当課長が任命する技術吏員検査員（2号検査員）

竣工検査の詳細は、Ⅱ-3「竣工検査」を参照。

なお、出来形検査の際には、**検査予定日の2週間前まで**に次の書類を監督員に提出する。

出来形検査：　出来形検査要求書（様式：契-6-2）、請求書（様式：契-7）

中間検査の際には、**検査予定日の前週の火曜日まで**に、監督員に申し出る。

※住宅工事特記

住宅工事には、別途に、次の検査が義務付けられる。

①建築基準法中間検査（2Fスラブ配筋完了時）

②住宅瑕疵担保履行法に基づく保険検査（基礎配筋完了時他）

「建築都市部工事検査要綱」における中間検査とのスケジュール調整が必要になる。

※出来形の請求

出来形の請求は、建築工事は1月に1回、その他の工事は2月に1回を限度としている。

なお、竣工月は出来形の請求はできない。

②承諾・確認等を要する工程

前述①以外の技術的な承諾・確認は、標準仕様書に基づき監督員が行う。

実施工程表、施工計画書、総合図、施工図、製作図等の書類・図面の承諾の他、現場においては、次の確認の工程が挙げられる。なお、確認には、必要により設計担当者が立会う。

建築工事： 縄張り、杭試験堀・試験杭、根伐底、隠蔽部その他

（建築工事の手引き（建築編）別紙4参照）

設備工事： 設備隠蔽部その他

⑸ 施設管理者・工事原課への引き渡し

竣工検査手直し確認以降に、監督員立会いの下に工事請負者は、工事原課または施設管理者に引き渡しを行う。引き渡しでは、竣工図書(A)（保全に関する説明書含む）、完成図及び鍵等の引渡しと現地での必要な説明を行う。「引渡書」（様式：共-16-1～4）は施設管理者または工事原課用、工事請負者用の２部を作成する、また工事発注課用としてその写しを竣工図書(B)に添付する。なお、保証書を提出する場合の保証開始日は引き渡し日とする。

ただし、部分竣工の場合は監督員を通して工事発注課に確認する。

※（様式16-2）工事竣工物件明細書の記入については施設管理者及び監督員と協議すること

1. 竣工図書（Ａ）（保全に関する説明書含む）

保全に関する説明書：

①建物概要及び内部仕上表（様式：共-19（住宅工事用、営繕工事用））

設備工事が別発注の場合、建築工事請負者が他工事請負者の協力を得て作成する。

②施工者一覧表（元請けの緊急連絡先一覧を使用）

不具合が発生した時に連絡をして速やかに対応可能な連絡先を記入すること。

③取扱説明書、メンテナンスについての注意事項等

・その他　建設大臣官房庁営繕部監修「管理者のための建築物保全の手引き（改訂版）」（財）建築保全センター発行を参照のこと。

※発注原課と施設管理者が別の場合はそれぞれに1部作成すること。

※住宅工事特記

・①、②、③（取扱説明書（写しで可）：2部）のみをDリストへ綴ること。

・③の取扱説明書(原本）を住戸毎に1冊のファイルにまとめ、流し台の引出しに入れておくこと。（表紙に棟番号と部屋番号を明記しておくこと。）

2. 完成図（Ａ1製本）及び朱書き図面

3. 鍵・工具等

鍵番号リスト、工具等リスト（様式：共-16-4）及び位置図を作成する。

・鍵のまとめ方

【住宅工事】

共用部の鍵・工具には名札(施設名称と位置を明記）を付けること。

住戸の鍵にも名札（住棟番号と部屋番号を明記）を付けること。

リストは住戸、共用部、浄化槽、受水槽に分類する。

共用部の鍵はキーボックス（プラスチックボックス）に、住戸の鍵はフロアー毎にまとめてキーボックスに収納すること。

【営繕工事】

特記による。特記にない場合は原則として施設管理者と協議の上、キーボックスに収納。

※住宅工事特記

引渡し時に鍵合せを行う。共用部・浄化槽・受水槽等の鍵はメーカー・番号を指定している。別途、監督員が指示する。また、入居者への鍵の引き渡し後、1週間程度は入居者からの不具合等の連絡があったときは請負者にて対応すること。

鍵番号リスト、工具等リスト（様式：共-16-4）及び位置図はDリストへ綴ること。

⑹ 完成図の作成

引き渡し時に別冊としていた完成図の製本・電子データ等の作成方法は、建築編、電気設備編、機械設備編にそれぞれ示す。

完成図は工事請負者が朱書き図面に基づき修正・加筆する。監督員の確認の上、A1図面に製本して施設管理者へ引き渡しする。ただし、住宅工事については製本（A1図面）は不要。

・表紙（図面リスト右下辺り）に下記を記載する

完成図作成者　〇〇工務店　住所　電話

「この完成図は発注図をもとに作成したものである。発注図の修正・加筆に関する責任は完成図作成者が負うものとする。」

・各図面に記載している設計事務所名は消さなくても良い。

※住宅工事の設備工事はA3白焼も提出する。

⑺瑕疵及び竣工後の調査

①瑕疵　※調査フロー参照（フロー中の①が施設管理者から連絡となる）

竣工物件には、工事請負契約約款第４４条に定めるとおり、引き渡し日から一定の期間瑕疵担保がある。この期間内の瑕疵について工事請負者は速やかに調査、補修等の対応を行わなければならない。なお、瑕疵かどうか疑義のあるものについては県土整備事務所及び工事発注課と協議する。

②竣工後の調査　※調査フロー参照

請負業者は竣工後1・2年目（現場説明書による。）に点検を行い、「竣工後の調査結果等報告書」（様式：共-20）により県土整備事務所に報告して是正工事を実施する。

※住宅工事特記：共用部分のみの調査

調査フロー

			県土整備事務所	施工業者	施設管理者
①	施設管理者への連絡	・県土整備事務所より施工業者及び施設管理者への連絡 ※瑕疵の場合は施設管理者からの連絡となる	◎	○	○
⇩					
②	施設管理者との打合せ	・不具合時の聞き取り（施工業者→施設管理者） ・調査日時の調整（施工業者→施設管理者） ・調査日時決定の報告（施工業者→県土整備事務所）		◎	○
⇩					
③	施工業者経年変化の状況調査	・現地の調査（施工業者）		◎	
⇩					
④	調査報告書の作成	・様式：共-20別紙（施工業者→県土整備事務所）※3部提出		◎	
⇩					
⑤	現地確認調査	・三者立会いのもと報告書の内容状況確認 ・不具合補修工事の判断 ・施工時期の打合せ	◎	○	○
⇩					
⑥	不具合是正工事の施工	・施工前に工程表・施工計画書作成、提出 （施工業者→県土整備事務所）		◎	
⇩					
⑦	現地完了確認	・是正工事の完了確認（三者立会い）	◎	○	◎
⇩					
⑧	補修完了報告書の提出	・様式：共-20別紙（施工業者→県土整備事務所→施設管理者） ・添付書類（工事写真等）		◎	

3. 周辺対策

(1) 周辺環境への配慮

周辺環境に配慮（騒音・振動、粉塵、作業曜日・時間、車両ルート等）した仮設計画、施工計画とし、過大な迷惑を及ぼさないよう努める。

監督員からの指示事項（周辺住民との設計段階からの約束事項等）を遵守すると共に、工事説明会等における周辺住民からの要望事項についても可能な限り尊重する。

大きな騒音を伴う作業、大型車輌の進入出を頻繁に伴う作業、大音量・特殊音を伴う検査等がある場合は、周辺の状況を勘案して事前に周知する等配慮する。

なお、監督員が指示する工事では、大型車輌（10t以上）の進入出、特殊機械（杭打機、破砕機、クレーン等）の使用等について「大型車輌進入出・特殊機械使用管理簿」（様式：共18）により管理する。

騒音規制法、振動規制法他市町村条例の確認も必ず行うこと。

(2) 周辺からの苦情等への対応

周辺からの苦情等には、建築工事請負者が窓口・主体となって誠意を持って対応し、その都度又は内容により定例会議時等に監督員に報告する。

(3) 工事説明会等

現場説明書等で指示がある場合、現場周辺住民に対して請負者が着工前に工事説明会を開催する。

指示がない場合でも、状況により資料配布等を行う。

事前に監督員と協議する。

説明会開催の案内、工事説明事項等については、それぞれ別紙3-1、3-2参照。

説明会を開催せず資料配布のみの場合は、別紙3-1、2を参照し適宜作成する。

Ⅱ　特に留意すべき事項

1．総合図の作成（例示）

①総合図作成要領の打合せ

建築・電気・機械等の各請負者間で、表現する図面・縮尺、作成要領、作成工程等について、施工図作成もイメージし協議する。

↓

②総合図元図（建築図）の作成

・建築請負者が作成
・平面詳細図、天井内平面図（梁型記入）、重要又は複雑な部分の展開図
・図面の縮尺はS=1/50～1/20（建築の規模に応じて適切な縮尺）
・施工性・耐久性・経済性等の向上の提案は積極的に行う

↓

③総合図の作成

・電気・機械設備請負者等が、元図に凡例等のルールを定め、施工方法等を検討の上関連情報を全て書き込む
・納まりが悪い部分や配置が悩ましい等の事態が生じた場合は、建築請負者に確実にフィードバックし、監督員（監理者）と協議する
・施工性・耐久性・経済性等の向上の提案は積極的に行う

↓

④総合図の調整

・建築請負者が中心となり、建築・電気・機械等の各請負者間で調整を行う
・調整は、各工事の取り合い、各工事範囲の確認、重要又は複雑な部分の確認の他、構造躯体への影響度、完成後の維持管理等の観点から綿密に行う。（下記「※総合図の調整のチェックポイント」参照）
・絶えず繰り返して調整できる体制をとる

↓

⑤施設管理者等の確認

・確認の必要性は、監督員の指示による
・使い勝手、維持管理の方針等の観点からの確認
・確認の最終期限を明確にする

↓

⑥総合図の修正

・請負者間で再調整したこと等による修正
・施設管理者等からの要請による修正
・絶えず繰り返して見直し、修正できる体制をとる

↓

⑦総合図の承諾

・監督員（工事監理委託している場合は工事監理者）の承諾

↓

施工図の作成

※総合図の調整の観点

1．全体的な事項
- ・各工事の取り合い部分の工事範囲
- ・スリーブの位置・寸法と躯体強度
- ・設備埋設空配管の位置・本数と躯体強度
- ・防火・防煙区画等法的規制
- ・設備機器類と機械基礎（寸法・配置、防振、耐震）
- ・PS内の施工性・操作性、メンテナンス性
- ・照明器具・スイッチの配置、電球等の取替え
- ・給・排気チャンバーの雨水対策等
- ・ドアガラリと給・排気のバランス
- ・建築仕上げと設備機器のグレードのバランス（再確認）

2．床・壁・天井に係る事項
- ・フロアーダクト・コンセントと家具・什器レイアウト
- ・床仕上げと床付けの設備器具の取り合い
- ・壁に取り付く設備器具類の位置・高さのバランス
- ・扉の開き勝手とその周辺のスイッチ・コンセントの位置
- ・防火扉とセンサーの位置
- ・天井吊りボルトとダクト等の位置関係
- ・天井吊り設備機器の吊り方法と点検口の必要性
- ・天井仕上げ目地と照明器具等の配置
- ・天井点検口・照明器具開口の補強方法
- ・天井内設備配管とメンテナンススペース

3．その他請負者等が経験した事項

2. 工事写真の撮り方

工事の内容、撮影の目的をよく理解している者が撮影し、撮影漏れのないよう十分に注意する。

それぞれの撮影対象について、極端に過剰・過少な枚数にならないよう、また、適切な撮影内容となるよう工夫する。

同一工種、同一作業の撮影においては、施工前、施工中、施工後の撮影範囲・アングル等を統一する配慮も必要。特に、施工前と施工後はアングルを統一する。

写真は、定期的かつこまめに、工事の種別、箇所、施工状況等に応じて整理する。

工事写真データのバックアップもこまめに必ず行う。

建築・電気設備・機械設備の各工事ごとの標準的な撮影対象等は、それぞれ各工事編に示す。

※使用する材料の仕様が判別できる写真ももれなく撮影する。

※工事工程表（週間）に撮影すべき作業・部位を記載する等により撮影工程をあらかじめ作成し、撮り忘れがないよう努める。

3. 竣工検査

竣工検査の日程は、請負者の自主検査、法令上必要な官公署検査、工事監理者の下検査等を踏まえ、監督員と協議して決定する。

(1) 事前に提出する書類

次の書類を、**検査予定日の2週間前まで**に、監督員に提出する。

・工事竣工届（様式：契-6-1又は2）（検査員の区分による）

・請求書（様式：契-7）

次の書類を、竣工検査前までに監督員に提出する。

・設計変更を伴わない施工変更箇所に係る工事数量の増減表（可能な限り早期に）

・竣工時工事カルテ受領書の写し（請負金額2,500万円以上）

・無技能者吸収証明書（ﾊﾛｰﾜｰｸ発行）（県指示人数）

(2) 事前の検査等

イ　請負者の自主検査

工事の出来栄えは「工事成績評定」に大きく影響する。

竣工検査における指摘事項を少なくし、また、竣工後のクレームを極力少なくするためにも、入念に自主検査を実施する。

自主検査の結果（項目とその対応）は、竣工検査時に検査員の要請に応じて提示できるようにしておく。

※住宅工事特記

入居後のクレーム対応には入居者が絡むため、目線（人）を変えてより入念に行う。

ロ　官公署の検査、検査済証の取得

法令上必要な官公署の検査については、竣工検査までにその検査済証等を取得しておく。

工事発注課の公印が必要な申請書等は、公印の取得に要する期間を考慮し、早めに準備する。

ハ　工事監理者の下検査

監督員が所属する部署において下検査を実施する。

工事監理業務を委託している場合は、工事監理業務受託者が加わる。

ニ　敷地内仮設建築物等の撤去等

竣工検査までに、敷地内仮設建築物等（検査に支障がない場合の現場事務所は除く）を撤去し、跡片付け・清掃を十分に行う。

ホ　住宅工事の住宅管理担当者による事前の検査

竣工の約1ヶ月前に、住宅管理担当者による事前の検査を行う。

現地での検査の他、鍵のまとめ方、電話の先行配線申請、外灯等のタイマー設定、受水槽の水張り、入居説明会への出席要請等について確認・要請を行う。

⑶ 竣工検査

①竣工図書

竣工検査に必要な書類（竣工図書）は、施設管理・設計及び工事監理の各部署に必要なものとして、各部署毎にまとめる。

必要書類とそのまとめ方は、あらかじめ十分に理解しておく。

具体的なまとめ方等は,「竣工図書の区分と必要書類等」（別紙2-1）参照。

必要書類等については、工事毎に建築編、電気設備編、機械設備編にそれぞれ記載。

書類等は、竣工時の体裁等をイメージし、日頃からこまめな整理を心がける。

※耐震補強・外壁改修工事については建築工事の手引き（建築編）別紙5を参照すること。

※主要資材は全て施工計画書（数量計算書含む）　→　出荷証明書及び必要な品質証明書

→　写真による搬入数量・空缶、それぞれ数値整合が確認できる竣工図書を作成すること。

※竣工図（完成図等）について

竣工図書のうち竣工図（完成図等）の青焼き製本・電子データ等は後日提出となる。その作成方法・費用負担等は、建築・電気・機械各編に示す。

なお、提出されたデータは施設の増改築、修繕等及び保守管理の使用に限定し、利用できるものとする。

②竣工図書のPDF作成要領

竣工図書A・B・CをPDFデータで提出する場合には次のとおりとする。

（1）竣工図書A・B・Cの紙成果品をPDF形式の電子データで2部提出する。

（2）竣工図書A・B・Cの紙成果品をPDF形式のファイルを作成し、「竣工図書（A～C）リスト」記載の順序でフォルダに保存する（竣工写真、完成図、機器完成図の電子データを除く）。スキャニング解像度は、２００dpi以上とする。

（3）適用する工事

黒板、畳、襖、植栽工事を除くすべての工事

（4）電子データの提出はCD-R,DVD-R,USBメモリのいずれかに記録し提出する。

※具体的なまとめ方等は（別紙2-2）参照

③竣工検査時の対応

イ　現地検査

事前に検査に必要な物品等を準備し、検査における計測・試験には補助員を適宜配置し、質疑・指摘事項等には適切に対応・記録できる体制とする。（電気・機械設備工事が建築工事の下請施工の場合は、当該下請業者の技術者による検査対応について手配しておくこと）

検査に必要な物品等は、工事毎に建築編、電気設備編、機械設備編にそれぞれ記載。

ロ　書類検査

前述①に掲げる竣工図書の他に、施工図、総合・工事別施工計画書、承諾図、建設副産物の処理マニフェストD・E票、その他監督員が指示するものを準備しておく。

※住宅工事では、施工図・施工計画書は竣工図書としている。

Ⅲ　様式リスト

【契約様式関係】

契 － 1	工事工程表
契 － 2	現場代理人及び主任技術者等の届
契 － 3	工事外注計画書
契 4 － 1	下請契約報告書
－ 2	下請施工体系図
契 － 5	工期延長請求書
契 － 6	工事竣工届（1号検査）（2号検査）（出来形検査要求書）
契 － 7	請求書
契 － 8 － 1	総合評価における「簡易な施工計画」チェックシート
－ 2	簡易な施工計画不履行協議書（記入例共）
－ 3	簡易な施工計画不履行確認通知書
－ 4	総合評価における「簡易な施工計画」履行報告書
契 － 9	解体工事に要する費用等の変更届
契 － 10	（県外下請負人）選定理由書

【工事共通様式】

共 － 1	工事作業所施工体系図（A4又はA3）
共 － 2	緊急連絡先一覧表
共 － 3 － 1	総合定例会議次第
－ 2	総合定例会議出席者名簿
－ 3	総合定例会議議事録
共 － 4 － 1	定例会議次第
－ 2	週間工程表
－ 3	定例会議出席者名簿
－ 4	定例会議議事録
共 － 5	質疑回答書
共 － 6	官公署届出一覧表
共 － 7 － 1	建設副産物の処理計画（変更）鑑
－ 2	建設副産物処理計画書（A3）
－ 3	建設副産物の処理系統図（A3）
－ 4	再生資源利用計画書（実施書）-建設資材搬入工事用-（A3）
－ 5	再生資源利用促進計画書（実施書）-建設副産物搬出工事用-（A3）
共 － 8 － 1	建設副産物の処理報告鑑
－ 2	建設副産物処理結果報告書（A3）
－ 3	建設副産物の内訳
－ 4	マニフェスト日別集計表
－ 5	再資源化等報告書
	（共-7-3～5の様式も必要）
共 － 9	建設副産物引渡し報告書
共 － 10 － 1	解体対象物の調査結果報告書（A4）（特定管理産業廃棄物等の調査）
－ 2	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管に関する報告書（A3）
－ 3	フロン回収証明書（回収量内訳明細共）
共 － 11	建設発生土処分地確認書
共 － 12	施工計画書・施工図提出一覧表
共 － 13 － 1	主要資材発注一覧表
－ 2	県産資材不使用理由書
－ 3	福岡県産緑化木出荷証明書（様式１号）
－ 4	福岡県産緑化木調達不可能理由書（様式２号）
共 － 14	変更箇所一覧表
共 － 15	晴雨表
共 － 16 － 1	引渡書
－ 2	工事竣工物件明細書
－ 3	竣工後の調査
－ 4	鍵番号・工具等リスト

【工事共通様式のつづき】

共 － 17 － 1	工事報告書表紙
－ 2	工事状況報告（月報）
－ 3	工事進捗状況（月報）
共 － 18	大型車輌進入出・特殊機械使用管理簿
共 － 19 － A,B	建物概要及び内部仕上表（住宅工事用、営繕工事用）
共 － 20	竣工後の調査結果等報告書
共 － 21	事故（災害）報告書（第一報）（例示）
共 － 22	設計データの借用に関する誓約書
共 － 23	認定リサイクル製品　不使用理由書
共 － 24	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１２条第１項の規定による説明書
共 － 25	安全点検表
共 － 25 － 2	工事安全点検チェックリスト（建築工事用）
共 － 25 － 3	工事安全点検チェックリスト（土木工事用）
共 － 25 － 4	工事安全点検チェックリスト（電気・機械設備工事用）
共 － 25 － 別紙	足場等の種類別点検チェックリスト等

（別紙１）工事現場表示看板の概要

１．仕　様

記載事項：工事名、工期、設計・監理者、施工者（請負者）、県シンボルマーク、立入り禁止表示

材質・寸法：木下地亜鉛メッキ鉄板、縦90ｃｍ×横120ｃｍ（変更する場合は監督員協議による）

字体・色：字体はゴシック体。色指示はマンセル値で、姿図に示す

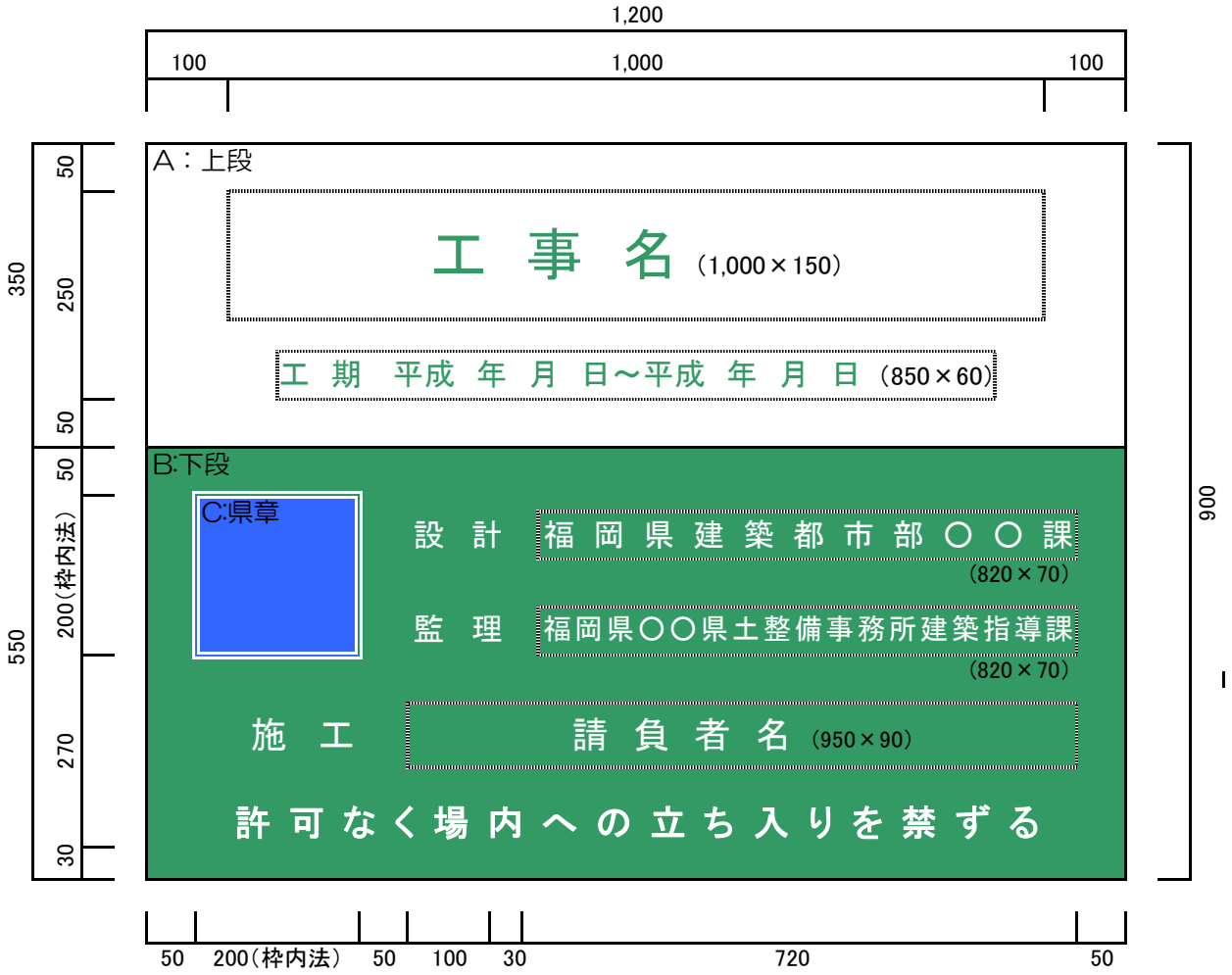
※監理委託を行った場合は、監理者の欄に管理事務所名を併記する。

２．姿　図（標準）

※複数請負業者がいる場合は、適宜、看板の大きさを拡大又は縮小することできる。

※設置場所の確保が困難な場合は、当該工区毎にまとめて製作することができる。

ただし、下記の内容が分るものを明示すること。



A：上段　地：白
文字：グリーン 10GY 4/9

B：下段　地：グリーン 10GY 4/9
文字：白

C：県章　枠：白（線の太さ15mm）
地：青 5PB 3/9
県章：白

（別紙2-1）竣工図書の区分と必要書類等

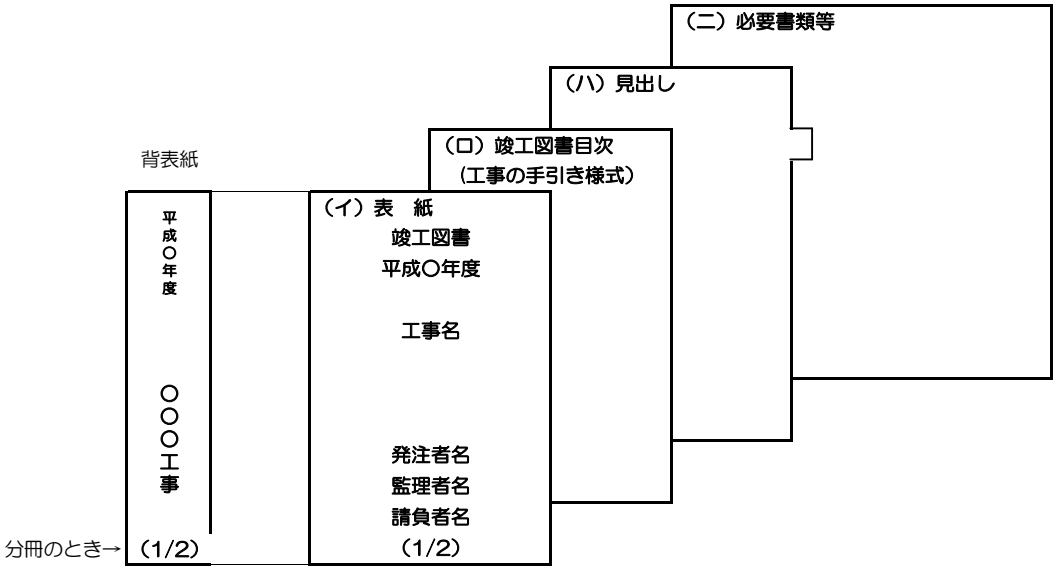
竣工図書の区分		必要な書類	部数	まとめ方
竣工図書 A	施設管理者に必要	建築・電気・機械各編に記載	1 部	下欄に示す
竣工図書 B	設計担当者に必要	建築・電気・機械各編に記載		
竣工図書 C	監督員に必要	建築・電気・機械各編に記載	1 部※1	A4ファイル
竣工図書 D※2	県営住宅課業務係に必要	建築・電気・機械各編に記載	1 部	A4ファイル

※1 監理業務委託の場合は原則として2部

※2 竣工図書Dは住宅工事のみ

竣工図書（A）のまとめ方

ドッヂファイル（A4、厚さは10cm程度）に、次の要領でまとめる。



（イ）表紙・背表紙：上図の内容を表示
（ロ）竣工図書目次（各編様式（リスト）を使用）
（ハ）見出し（目次の項目毎にカラーインデックスを使用）
（ニ）必要書類等
（保証書・取扱説明書・押印文書等はクリアポケットに挿入）

※（イ）（ロ）は竣工図書（C）、（D)に共通とする。

※営繕工事特記

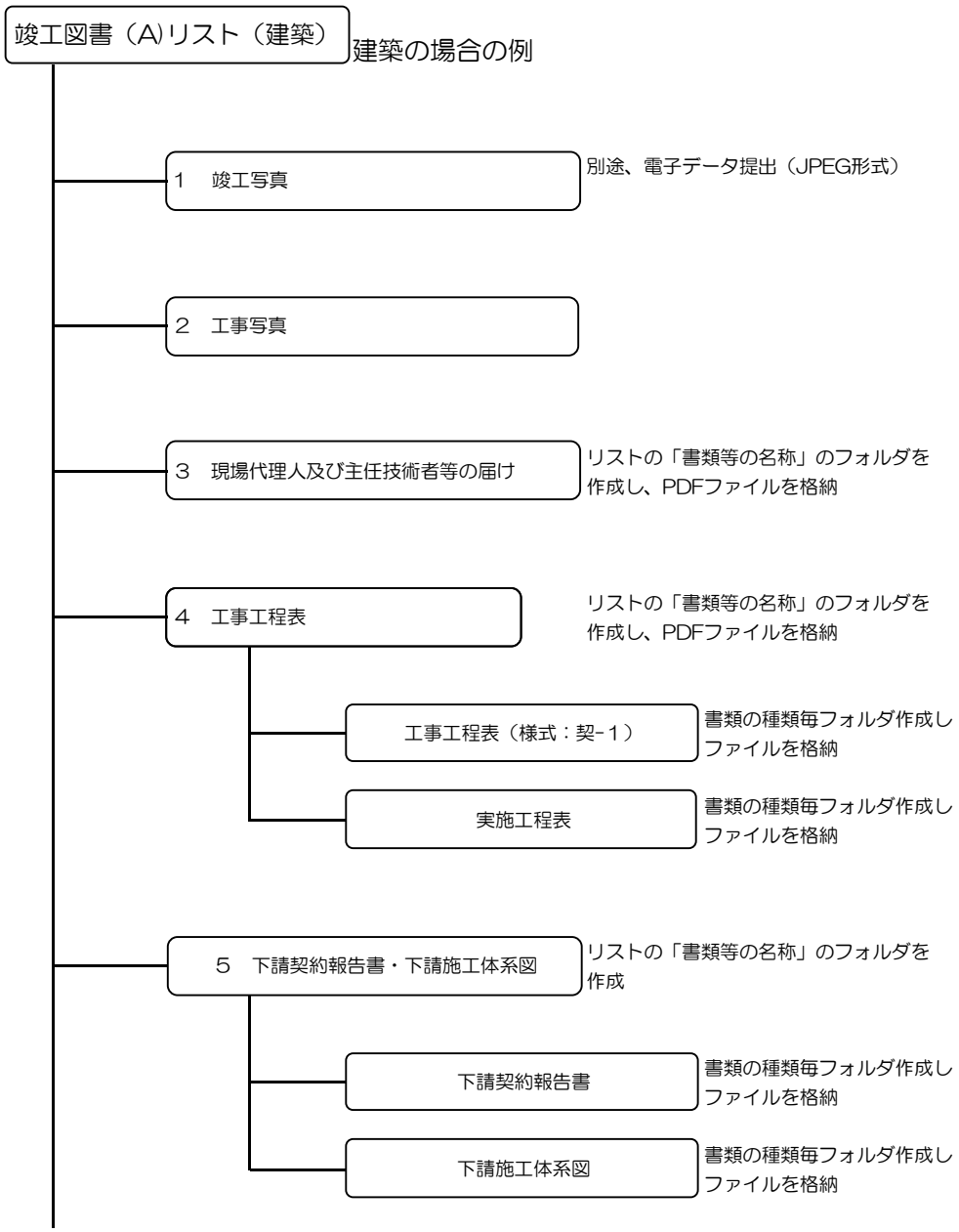
竣工図書（A）は金文字製本とする。

※発注者名は「福岡県建築都市部営繕設備課」又は「福岡県建築都市部県営住宅課」とする。
※監理者名は「福岡県北九州県土整備事務所建築指導課」又は「福岡県那珂県土整備事務所建築指導課」とする。
また、監理委託を行った場合は、監理委託事務所名を併記する。

（別紙2-2）電子データ作成要領

紙成果品をPDF形式のファイルにし指定されたフォルダに格納する。

フォルダ構成と格納先

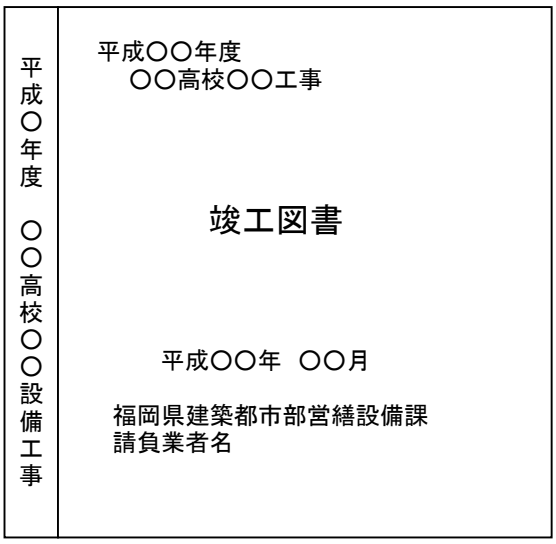


以下、竣工図書リスト記載順でフォルダ作成

電子データはCD-R、DVD-R、USBメモリのいずれかに記録し提出する。

記録媒体がCD-R、DVD-Rの場合は（1）、USBメモリの場合は（2）の要領に従いラベルを作成すること。

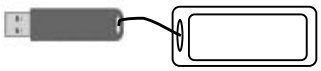
（1） CD-R、DVD-R



ケース背面　　ケース表面

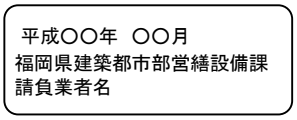
ラベル面

（2） USBメモリ



ネームプレート

ネームプレート表面



ネームプレート裏面

（別紙3-1）工事説明会の案内（例示）

各　位

（　請　負　者　名　）

〇〇団地第〇期第〇工区建築工事

工事説明会のご案内

（時候のあいさつ）

標記の工事説明会を下記により開催いたしますのでご案内いたします。

記

日　時：　平成〇〇年〇〇月〇〇日　午後〇時から

場　所：　〇〇団地集会所

（必要により案内図添付）

工事の概要

工事名：　〇〇団地第〇期第〇工区建築工事	用　途：　共同住宅
工　期：　平成〇〇年〇月〇日	構　造：　鉄筋コンクリート造
～平成〇〇年〇月〇日	階　数：　4階建て
	延床面積：　1,234㎡

連　絡　先

請負者：　（所在地）	又は　（県土整備事務所名）
（会社名）	（電話番号）
（電話番号）	（監督員名）
（現場代理人名）	

（別紙3-2）工事説明事項（例示）

工事の概要

工事名： ○○団地第○期第○工区建築工事
工　期： 平成○○年○月○日～平成○○年○月○日
用　途： 共同住宅
構　造： 鉄筋コンクリート造
階　数： 4階建て
延床面積： 1,234㎡

1　仮設計画（仮囲い・ゲート、工事車輌のルート、交通誘導員の配置等）

別図による。（別図添付）

※交通誘導員の配置場所・時期は入念に説明。

2　作業日・時間

原則として、月曜から土曜日の○○時～○○時。ただし、祭日は・・・。

3　騒音・振動、粉塵対策等

環境配慮型重機（低排ガス・低騒音タイプ）を使用。

建物周囲の足場には粉塵飛散防止のシートを設置。

※大型車輌、特殊機械（杭打機・クレーン・破砕機等）の使用時期を併せて説明。

4　その他

※周辺整備（道路等）を伴う場合、特に安全対策を要する場合、監督員が指示する周辺住民との約束事項等特記すべき事項があれば説明

連　絡　先

請負者：	（所在地）	又は	（県土整備事務所名）
	（会社名）		（電話番号）
	（電話番号）		（監督員名）
	（現場代理人名）		

（別紙4） 申請書類提出一覧

※下記の表は参考資料であり、申請先に関しては事前に申請先と確認・協議すること

※申請者に関しては設計担当に確認すること

※下記以外の書類についても、各工事監理指針等を確認の上、遺漏の無きよう留意すること。

※(註1)「工事着手」:実際に現場で新築・解体等の工事を始める日(当該工事のための仮設が必要な場合は仮設工事を始める日)

申請	申請先	作成・提出	申請者	申請時期	根拠法令
計画通知	各県土・特定行政庁	設計者	課長	工事着手(註1)前	建築基準法第18条2項
計画通知(昇降機)	各県土・特定行政庁	工事請負業者	課長	工事期間中	建築基準法第18条2項
建築工事届	各県土・特定行政庁	設計者	知事	工事着手(註1)前	建築基準法第15条1項
軽微な変更	各県土・特定行政庁	設計者	課長	工事期間中	基準法施行規則第3条の2
計画変更	各県土・特定行政庁	設計者	課長	工事期間中	建築基準法第6条
中間検査申請	各県土・特定行政庁	設計者	課長	特定工程に達して4日以内	建築基準法第18条17項
完了検査申請	各県土・特定行政庁	設計者	課長	工事完了日から4日以内	建築基準法第18条14項
仮使用承認申請	各県土・特定行政庁	設計者	課長	工事期間中	建築基準法第18条22項
建築物除却届	各県土・特定行政庁	工事請負者	工事請負者	工事着手(註1)前	建築基準法第15条1項
建設リサイクル法対象建設工事通知 (対象建設工事届)	各県土・特定行政庁	工事請負者	課長	工事着手(註1)7日前	建設リサイクル法第11条
道路使用許可申請書	警察署長	工事請負者	工事請負者	15～30日前	道路交通法第77条ほか
特定建設作業届	市町村長	工事請負者	工事請負者	作業開始7日前	騒音・振動規制法第14条第1項(第2項)
道路占有許可申請書	道路管理者	工事請負者	工事請負者	工事着手前	道路法第32条
建設物・機械等設置届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	設置・移転・変更の作業開始の30日前	労働安全衛生法 第88条
建設工事計画届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	工事開始14日前	労働安全衛生法 第88条
耐火建築物等の石綿含有吹付け材の除去作業の計画届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	工事開始14日前	労働安全衛生法 第88条
保温材等が張り付けられた建築物の解体等、 封じ込め又は囲い込みの作業届	労働基準監督署長	工事請負者	工事請負者	作業開始前まで	石綿障害予防規則第5条
建築物の省エネルギーの措置に関する届出	各県土・特定行政庁	設計者	知事	工事着手(註1)予定日の21日前	省エネ法施行令第12条
特定粉じん排出等作業実施届出書	県保健福祉環境事務所 (保健所設置市の場合は市保健所)	工事請負者	工事請負者	作業開始前14日前	大気汚染防止法第18条の15第1項, 第18条第2項
浄化槽設置届(計画書)	県保健福祉環境事務所 (保健所設置市の場合は市保健所)	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	着工21日前(型式は10日前)	浄化槽法第5条 他
浄化槽工事完了届	県保健福祉環境事務所 (保健所設置市の場合は市保健所)	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	工事完了後30日以内	福岡県浄化槽法施行細則第4条 他
浄化槽使用開始届	県保健福祉環境事務所 (保健所設置市の場合は市保健所)	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	使用開始30日以内	浄化槽法第10条の2
簡易専用水道設置届	県保健福祉環境事務所 (保健所設置市の場合は市保健所)	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	給水開始前	福岡県水道法施行細則第4条 他
ばい煙発生施設設置届	県保健福祉環境事務所 (保健所設置市の場合は市環境保全課(室))	工事請負者	施設管理者	着工60日前	大気汚染防止法第6条
ボイラー及び第1種圧力容器設備構造検査申請	福岡労働局	製造者	製造者	製造後	ボイラー及び圧力容器安全規則第5条 検査を受け刻印及び明細書に検査済印を受ける
小型ボイラー設置報告	労働基準監督署	工事請負者	工事請負者	竣工時	ボイラー及び圧力容器安全規則第91条
高圧ガス製造許可申請	県工業保安課	工事請負者	施設管理者	製造開始20日前まで	高圧ガス保安法第5条
製造施設完成検査申請	県工業保安課	工事請負者	施設管理者	完成時	冷凍保安規則第21条
高圧ガス製造開始届	県中小企業振興事務所	工事請負者	施設管理者	製造開始時	冷凍保安規則第29条
高圧ガス製造届	県中小企業振興事務所	工事請負者	施設管理者	製造開始20日前まで	冷凍保安規則第4条
保安規程届出	産業保安監督部	工事請負者	知事	着工前	電気事業法第42条
電気主任技術者選任又は解任届	産業保安監督部	工事請負者	知事	着工前	電気事業法第43条
受電届	産業保安監督部	工事請負者	知事	受電開始30日前まで	電気使用制限等規則第7条 受電電力3,000kW以上の需要設備
工事計画届出	産業保安監督部	工事請負者	知事	着工30日前まで	電気事業法第48条 受電電圧10kV以上の需要設備
使用前安全管理審査申請	産業保安監督部	工事請負者	知事	使用前自主検査後30日以内	電気事業法第50条の2 受電電圧10kV以上の需要設備
自家用電気工作物使用開始届出	産業保安監督部	工事請負者	知事	工事期間中	電気事業法第53条 譲受け又は借受けた場合
自家用電気工作物落成予定通知	九州電力各営業所	工事請負者	知事	落成予定確定時	電気供給約款
自主検査成績書	九州電力各営業所	工事請負者	知事	送電前	電気供給約款
電気引込申込・電気使用申込関係	九州電力各営業所	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	工事期間中	電気供給約款
電話引込申込・電話使用申込関係	NTT各営業所	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	工事期間中	電話サービス契約約款 (NTTの場合)
有線電気通信設備設置届・変更届・廃止届	総務省九州総合通信局放送部有線放送課	工事請負者	知事	着工前	有線電気通信法第3条他 共同受信施設(集合住宅共聴施設を除く):50端子まで
一般放送の設備設置及び業務開始届 記載事項変更届書・業務廃止届	総務省九州総合通信局放送部有線放送課	工事請負者	知事	着工前	有線電気通信法第3条他 共同受信施設(集合住宅共聴施設を除く):51～500端子まで
一般放送業務開始届出書・記載事項変更届・廃止届出書	総務省九州総合通信局放送部有線放送課	工事請負者	知事	着工前	放送法第133条他 集合住宅共聴施設(51端子以上)
放送事業者の再放送同意申請	各放送事業者	工事請負者	知事	着工前	共同受信施設(51端子以上) 集合住宅共聴施設(51端子以上)
電柱共架照会・申請・着工・竣工通知(解約を含む)	九州電力、NTT各営業所	工事請負者	知事	着工前工事期間中	電柱共架
電柱共架竣工通知(解約を含む)	九州電力、NTT各営業所	工事請負者	知事	工事期間中	電柱共架
設備使用の改訂に関する覚書	九州電力、NTT各営業所	作成:九州電力 提出:工事請負者	知事	工事期間中	電柱共架
個別契約書	NTT西日本	作成:NTT 提出:工事請負者	知事	工事期間中	電柱共架
防火対象物使用開始届	消防長または消防署長	工事請負者	県住:課長営繕:施設管理者	使用開始7日前	火災予防条例
工事整備対象設備等着工届出	消防長(市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	着工10日前まで	消防法第17条の14 自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備等
消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出	消防長(市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	着工7日前まで	火災予防条例 非常警報設備、誘導灯、非常コンセント等
電気設備設置届出	消防長(市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	設置工事開始7日前まで	火災予防条例 変電設備(20kW以上)内燃機関による発電設備、蓄電池設備(4800Ah/セル以上)等
燃料電池発電設備届出	消防長(市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	設置工事開始7日前まで	火災予防条例
消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出	消防長(市町村長、消防署長)	工事請負者	知事	工事完了後4日以内	消防法第17条の3の2 消防用設備等に関する図書及び同試験結果報告書添付

（別紙５）　建設副産物処理計画・結果報告作成時注意事項

注①：固化材等が混入し産廃処分となる発生土については汚泥の欄に記入すること。
発生土を全て現場内利用する場合は記入不要。なお、任意の場合であっても搬出先を産業廃棄物処分及びその他の許可（土砂埋立て、土捨て場等）を受けた施設とする場合は、当該施設が受けている許可証明書の写しを添付すること。

注②：マニュフェストの「数量」の欄については可能な限り受入れ先で重量測定する等し重量を記入すること。
処理結果報告書の発生量(A)の数量は発生土については（㎥）、それ以外のものは（ｔ）で記入すること。
（様式：共－８－３では日毎の数量を㎥で記載した場合でも合計値をｔに自動換算するようプログラムされている）

注③：処理結果報告書の最終処分欄にはマニュフェスト下段の「最終処分を行った場所」欄に記載された処分先を記入すること。（「最終処分を行った場所」が委託契約書記載の場所となる場合は、処分受託者に対し予め同欄内に委託契約書記載の番号等を記載するよう依頼の上、報告書には具体的な処分先を記入すること）

注④：建設副産物処理の内訳の品目別の数量については、搬出年月日毎の集計値を記入すること。（搬出年月日の欄に同一の日付を複数記載しないこと）

注⑤：金属くずについてその全部又は一部を有価物として処分を行った場合は、マニュフェストと共に、有価物としての処分量が確認できる計量伝票等を添付すること。また、その際には処理結果報告書の中間処理または最終処分の欄に「有価物処分」と記載すること。

注⑥：収集運搬業、処分業許可証の写しについてはその許可の有効年月日が契約工期の途中となっていないかを確認し該当する場合には許可の更新手続き中であることが確認できる書類の写しを合わせて添付すること。
また、収集運搬については、運搬に使用した車両が廃掃法の許可に係るものにあっては、当該許可において使用を認められたものであることが確認できる書類の写しを添付し、請負者が自ら行った場合については、使用した車両が請負者自らが所有するものであることを証する書類（車検証等）を添付すること。

注⑦：建設副産物処理系統図の各記入欄をつなぐ点線については、処理の系統に合わせて実線で記入し、不要な線を削除すること。また、表中収集運搬の「副産物の種類」の欄について、同一の運搬受託者が複数品目を運搬する場合は、それに合わせ一つの欄の中に並列して記載すること。

注⑧：運搬経路図に用いる地図については、縮尺1：30,000～60,000程度のものを利用し現場から処分場までの経路がＡ４版１枚に収まるよう調整して作成すること。また、経路となる主な道路の種別（国道〇〇号、県道▽▽号等）が確認できるものとすること。

注⑨：産廃処分に係る写真については工事写真には入れず処理計画・報告書の所定の位置に添付すること。
収集運搬車両の写真はその車両ナンバー及び廃掃法の登録番号の両方が同時に確認できるアングルで撮影すること。（自社運搬を除く）また、運搬中の写真は各処分先毎に、経路となる主要な道路上で道路看板等が入るアングルで撮影し、処分場搬入中の写真は許可番号等の看板が確認できるアングルで撮影すること。

注⑩：マニュフェスト写しの作成にあたっては、同一交付番号のＤ票、Ｅ票を縦に並べた状態でＡ４版一枚に収まるよう縮小コピー等を行い作成すること。また、原稿に複写の写りが悪く不鮮明な箇所がある場合は事前になぞる等して写しでも確認できるようにしておくこと。

注⑪：建設廃棄物処理委託契約書の作成に当たっては、委託業務の内容、中間処理後の最終処分（再生を含む）場所等について省略せず記載するよう処分業者に対し依頼を行うこと。

注⑫：再資源化報告書の対象となる特定建設資材廃棄物とはコンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、木くずの３品目のみであるため、その他の廃棄物については記載しないこと。